T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 29 | 31 OCAK 1966 | SAYI: 1392

Müdürler Komisyonu Kararları:

Karar s. 405.1-374 Karar t. 25-12-1965

Konu: Trabzon-Vakfıkebir İlçesine bağlı İskefiye Bucağında, 1965-1966 öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmiş bulunan ortaokulun «Çarşıbaşı Ortaokulu» adiyle adlandırılması h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 20-11-1965 tarihli ve 15549 sayılı teklif yazısiyle ilişiği dosya incelendi; işin gereği düşünüldü:

Trabzon-Vakfıkebir İlçesine bağlı İskefiye Bucağında 1965-1966 öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmiş bulunan ortaokulun «Çarşıbaşı Ortaokulu» adiyle adlandırılması uygun olacağına ve gereken tescil muamelesi yapılmak üzere işbu kararımız kopyalarının Orta Öğretim Genel Müdürlüğünce görülerek Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş; Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.
Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

Karar s. 405.1-375 Karar t. 25-12-1965

Konu: İzmir-Bozyaka Yeşilyurt semtinde 1965-1966 öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmiş bulunan ortaokulun «Şehit Gazeteci Hasan Tahsin Ortaokulu» adiyle adlandırılması h.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğünün 3-12-1965 tarihli ve 16480 sayılı teklif yazısiyle ilişiği dosya incelendi; işin gereği düşünüldü:

İzmir-Bozyaka Yeşilyurt semtinde 1965-1966 öğretim yılından itibaren faaliyete geçirilmiş bulunan ortaokulun «Şehit Gazeteci Hasan Tahsin Ortaokulu» adiyle adlandırılması uygun olacağına ve gereken tescil muamelesi yapılmak üzere işbu kararımız kopyalarının Orta Öğretim Genel Müdürlüğünce görülerek Öşlük İşleri Genel Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

İş, Bakanlık Makamının tasdiklerine sunulur.

Uygundur.
Adnan ÖTÜKEN
Millî Eğitim Bakanı y.
Kültür Müsteşarı

GENELGELER:

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 18067 31-12-1965

9068

Konu: Türkiye'ye sokulması ve dağıtılması yasak edilen plâk h.

Paris'de «Le Chant Du Monde» Şirketi tarafından hazırlanan ve Nâzım Hikmet'e ait 13 şiirden ibaret LDY. 6019 numaralı plâğın Türkiye'ye sokulması ve dağıtılması, Bakanlar Kurulu'nun 29 Kasım 1965 tarihli ve 6/5514 sayılı kararıyla yasak edilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve adı geçen plâğın ele geçecek olanlarının Bakanlığımız Yayım Müdürlüğüne gönderilmesini rica ederim.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 611.7-144-00430 11-1-1965

9069

Konu: «Yeni Psikolojiye Giriş» adlı eser hakkında

Nuri Arısoy tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiatı ve satış adresi belirtilen kitabın, İlköğretmen Okulları için yardımcı kitap olarak kabulü uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Yeni Psikolojiye Giriş	750 Krş.

Satış Adresi :

Gayret Kitabevi: Bâbıâli Caddesi-İstanbul

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660.-00666 12-1-1966

9070

Konu: «İngilizce - Fransızca - Türkçe İktisadi ve hukuki Terimler Sözlüğü» adlı eser h.

Pars Tuğlacı (P. K. 40 Kurtuluş-İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yar.

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
«İngilizce-Fransızca-Türkçe İktisadi ve Hukuki Terimler Sözlüğü»	100 Lira

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660.-00668 12-1-1966

9071

Konu: «Turizm» adlı derginin «1965-İzmir Ensternasyonel Fuarı» özel sayısı h.

Hayri Benli (Karanfil Sokak Vicdan Apartmanı No: 31/1 Yenişehir-Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı derginin orta dereceli okullarla halk odalarına tavsiyesi uygun görülmüştür.

Sıtkı BİLMEN
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yar.

Dirginin Adı:	*Fiyatı:*
«Turizm» adlı derginin «1965-İzmir Enternasyonel Fuarı» Özel sayısı	20 Lira

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660.-00699 13-1-1966

9072

Konu: «1962 Sanayi Kongresi» «ve Takım tezgahları için kontrol kitabı» adlı eserler h.

T. M. M. O. B. Makina Mühendisleri Odası (Menekşe Sokak No: 9/6, P. K. 651-Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserlerin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
«1962 Sanayi Kongresi»	30 Lira
Takım Tezgahları için kontrol kitabı	50 Lira

İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ TARAFINDAN DÜZENLENEN TEFTİŞ RAPORLARI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1 — İlköğretim kurumlarında görevli öğretmenler ve yöneticiler hakkında ilköğretim müfettişleri tarafından düzenlenmek üzere evvelce üç tip olarak hazırlanan ve 1963-1964 öğretim yılı başından beri uygulanmakta olan teftiş raporu örnekleri yeniden incelenmiş, tek tip ve tek sahife haline getirilmiştir.

Rapor örneklerinin geliştirilmesi maksadiyle yapılan çalışmalarda ve yeni rapor örneğinin tertibinde; bütün illerden bu konuda alınmış bulunan komisyon raporları gözden geçirilmiş, çoğunlukla ileri sürülen mütalâa ve teklifler dikkate alınmıştır.

2 — Yeni rapor örneğinin, baş tarafındaki bölümler öğretmen, okul ve öğrenci durumu, teftiş tarihleri, teftiş edilen dersler gibi bazı lüzumlu bilgilerin kaydına mahsustur.

Öğretmenin asıl görevleri ve çalışmaları ile ilgili bölüm; 1) Okulun ve sınıfın yıllık çalışma programı, 2) Okulun, sınıfın ve diğer tesislerin durumu, 3) Eğitim-öğretim işleri, 4) Yönetim işleri, 5) Yönetici ve öğretmenin toplum kalkınması yönünden çevresine etkileri, 6) Öğretmenin kendini yetiştirme durumu şeklinde ve altı madde halinde tertiplenmiştir.

3 — Sonuç bölümü, öğretmen veya yöneticinin başarı durumu "yetersiz, orta, iyi, çokiyi" şeklinde dört derece üzerinden değerlendirmeye imkân verici şekildedir. Müfettiş; yaptığı teftiş ve denetleme sonunda hangi hükme varmışsa onu ifade eden kelimeyi bir dikdörtgen şeklinde çerçeve içine alacak, diğerlerini çapraz işareti ile iptal edecektir.

4 — Görüş ve teklif bölümünde; öğretmen veya yöneticinin genel durumu, en çok hangi alanda başarılı olduğu ve kendisinden hangi hizmetlerde daha fazla faydalanılabileceği, çalışmaları yetersiz bulunmuş ise bunun sebepleri hakkında mütalâalar ile meslekî alanda yetişmesini sağlamak üzere ne gibi eğitimsel ve teşvik edici tedbirler almak gerektiğine dair yetiştirici ve mesleğe bağlayıcı teklifler belirtilmelidir.

5 — Rapor örneği, yöneticiler, müstakil veya birleştirilmiş sınıf okutan öğretmenler için tek tip düzenlenmiş olmakla beraber; ilköğretim müdürleri, okul müdür ve yardımcıları ve sınıf öğretmenlerinin teftişlerinde bunlara kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin mahiyetleri itibariyle farklı oluşu dikkate alınacaktır.

Bu itibarla yöneticilerin ve öğretmenlerin teftişinde gözönünde tutulacak hususlar oldukça ayrıntılı şekilde ve ayrı listeler halinde tertiplenmiştir. Bu açıklama yazısına bağlı bulunan 1, 2, ve 3 numaralı listeler bu görüş dahilinde hazırlanmış olup ilköğretim müfettişleri için birer teftiş anahtarı mahiyetini taşımaktadır.

6 — Rapor örneğinde ayrı başlıklar halinde gösterilen 1-6. maddelerin değerlendirilmesinde her madde ile ilgili olarak önce hali hazır durum, sonra da bu konularda müfettiş tarafından öğretmen ve idareciye yapılan fiili yardım, rehberlik ve tavsiyeler belirtilecektir.

7 — Müfettişler, teftiş edecekleri okulu veya sınıfı ziyaretlerinde önce okul veya sınıfın halihazır durumunu, sonra yönetici veya öğretmenin yıllık çalışma programını (yıllık ders dağıtım çizelgesi anlamında değil) incelemeli, mevcut şartlar ve imkânlar gözönünde tutularak ihtiyaçlar birlikte tesbit edilmeli ve gerekirse bu program yeniden birlikte düzenlenmelidir.

8 — Değerlendirmede şahsî görüş ve ölçülerden kurtulmak ve öğretmenlerin itirazlarına yol açmamak üzere her müfettişin aynı kıstasları (teftiş anahtarlarında gösterilen hususları) kullanması ve aşağıda gösterilen puvanlamaya uyması gerekli görülmektedir:

	Öğretmen için	Okul Md. ve yardımcısı için	İlköğretim Md. için
1 — Okulun, sınıfın yıllık çalışma programı	10	10	10
2 — Okulun, sınıfın ve diğer tesislerin durumu	10	10	10
3 — Eğitim - öğretim işleri	50	40	30
4 — Yönetim işleri	10	20	30
5 — Toplum kalkınması yönünden etki derecesi	10	10	10
6 — Kendini yetiştirmesi	10	10	10
TOPLAM	100	100	100

Öğretmen veya idarecinin çalışmalarını kesin hükme bağlarken, başarısı derecesi:

a) Durumu 0— 40 puvan arasındakiler için: yetersiz

b) Durumu 41— 60 puvan arasındakiler için: orta

c) Durumu 61— 90 puvan arasındakiler için: iyi

ç) Durumu 91—100 puvan arasındakiler için: çokiyi

şeklinde değerlendirilecektir.

9 — Öğretmenleri, hizmet içinde yetiştirme ve teftiş çalışmalarında, meslekte kıdemli, başarılı ve tecrübeli öğretmenlerden ziyade, mesleğe yeni girmiş öğretmen okulu ve kurs mezunları ile yedeksubay adayı ve vekil öğretmenlerin durumu ön plânda tutulacaktır.

Bu durumdaki öğretmenlerin ilk teftişlerinde mesleğe yeni girmiş olmaları, çevreye intibak edememeleri veya çok önemli sayılacak mazeretleri ve olağanüstü halleri dolayısiyle henüz kendilerini ciddî bir çalışmaya veremedikleri, yetişme imkân ve fırsatı bulamadıkları kanısına varılırsa, öğretmenin daha başlangıçta iken şevkini, hevesini, ümidini kırmamak ve öğretmen - müfettiş münasebetlerini zedelemek üzere müfettiş tarafından kendisine her türlü yardım ve kolaylık sağlanacak, gerekirse ilk teftişte rapor düzenlemeden sadece rehberlik faaliyeti ile yetinilecek, öğretmenden istenilen hususlar okulun teftiş defterine de yazılacak ve ilk fırsatta bu gibilerin tekrar teftişleri yapılarak kesin hüküm raporları düzenlenecektir.

— İlköğretim müfettişleri,

222 sayılı kanunun 23. maddesinde ve İlköğretim Müfettişleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleriyle ilgili olarak, dershane, kurs, yetişkinler eğitimi, çocuk kitaplıkları, yetiştirme yurtları ve özel eğitim kurumlarının ve buralarda görevli yönetici ve öğretmenlerin çalışmalarını teftiş ve denetlemeleri sonunda ilişik rapor örneğine bağlı kalmaksızın kurumun özelliklerine ve yönetmeliklerinde verilen örneğe göre veya ayrı raporlar hazırlıyabilirler.

OKUL MÜDÜRLERİ VE YARDIMCILARININ TEFTİŞLERİNDE GÖZÖNÜNDE TUTULACAK ESASLAR

1 — Okul Müdürünün, Yardımcının Yıllık Genel Çalışma Programı ve Uygulaması

1) İş takvimi yapılmış mı?

2) Okulun yıllık genel ve aylık çalışma programı yapılmış ve işler aylara ve haftalara bölünmüş mü?

3) Yıllık ve aylık çalışma programının uygulanmasından faydalı sonuçlar alınıyor mu?

4) Okul müdürü, okulun öğretmenlerini sınıflarında ziyaret için evvelden bir program yapmış mı?

5) Kahramanlık günlerine ait bir program var mı? Bu konulara gereken önemi veriyor mu?

6) Bu konuda kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer ödevlerden neler yapılmıştır?

2 — Okul Müdürünün ve Yardımcısının Yönetimdeki Okulun ve Diğer Tesislerin Durumu

1) Okul binasının, bahçesinin, tesislerinin ve eşyalarının bakımını ve onarımını yapıyor ve yaptırıyor mu?

2) Okulun bahçe duvarı yapılmış mı?

3) Okulun ısınma ve havalandırılması normal mi?

4) Okulun her türlü öğretim araç ve gereçleri ile demirbaş eşyalarını iyi koruyor ve her an kullanmaya hazır tutuyor mu?

5) Okulun günlük ve genel temizlik işlerini kontrol ediyor ve sağlıyor mu?

6) Okulun iç ve dış temizliği, diğer hizmetlerinin iyi yürütülmesi için yapılmış mı?

7) Okulda yemek yiyecek öğrenciler için bir yer hazırlanmış ve bu işi kontrol ediyor mu?

8) Okula dışarıdan seyyar satıcıların girmesi önlenebiliyor mu?

9) Okul para ve malzemesinin tutumlu kullanılmasına gayret ediyor mu? (Okul Koruma Derneğinden, büyük ve küçük onarımdan, kızılay pul satışlarından ve şahıslar tarafından okula harcanan para miktarı tesbit edilecek.)

10) Okulun yangın söndürme malzemesi ve tehlike anında okulda yapılacak işlerin talimatı var mı?

11) Okula su deposu yapılmış ve kışın donmasını önleyici tedbirler alınmış mı?

12) Beslenme işleri usulüne uygun ve her gün yapılıyor mu?

13) Okulun gelir arazisi ve uygulama bahçeleri nasıldır? Faydalı şekilde işletiliyor mu?

14) Okul bahçesinde voleybol, basketbol sahası, atlama, pingpong masası gibi spor tesislerinden hangisi (imkânlara göre) kurulmuştur?

15) Okul binasının önünde bayrak sereni var mı, bayrak töreni zamanında yapılıyor mu? Öğrencilerin topluca İstiklâl Marşını iyi bir şekilde söyliyebilmeleri ile ilgili çalışmalar yapılıyor mu?

16) Örnek uygulama bahçesinde ne gibi çalışmalara yer verilmiştir? Yapılan denemeler çevreye uygun mu? Bu yolla öğrencilere ağaç, çiçek yetiştirme zevki ve sevgisi verilebiliyor mu?

17) Her yıl Mart ayında demirbaş sayımı yapılarak tutanak ve çizelgeleri ilköğretim müdürlüğüne gönderiliyor mu?

18) Okulunda özel sınıf var ise, bu sınıfı özelliğine uygun olarak donatmaya çalışıyor mu?

3 — Okul Müdürünün ve Yardımcısının Eğitim-Öğretim Çalışmaları

1) Okulun öğretmen kadrosuna göre, müdürün veya yardımcısının bir sınıfı var mı, sınıflardan muayyen dersleri alıp okutmuş mu?

2) Öğretmeni olmıyan sınıfların derslerini gerektiğinde kendisi yapıyor mu?

3) Okul için lüzumlu bütün öğrenci teşekküllerini kurdurmuş ve bunların çalışmalarını kontrol ediyor mu?

4) Ders plânları hakkında öğretmenlere rehberlik edebilmiş ve tavsiyelerde bulunmuş mu?

5) Öğretmenlerin sınıflarını ziyaret ve onları işleri başında yetiştirmek için diğer yönetim işlerinden daha fazla zaman ayırabiliyor mu?

6) Okul müdürü ders teftişleri sonunda o dersin öğretmeni ile yetiştirici anlamda bir konuşma yapıyor mu?

7) Öğretmenlere gerektiğinde, ders uygulamaları yönünden örnek çalışmalar gösterebiliyor mu?

8) Öğretimde geri ve zayıf öğrencilerin yetiştirilmesi hususunda öğretmenleri teşvik ediyor ve onlara tavsiyelerde bulunuyor mu?

9) Yeni (stajyer, muvakkat, yedeksubay ve vekil) öğretmenleri sınıflarında sık sık ziyaret ederek onları hizmet içinde yetiştiriyor mu? (Ziyaretleri plânlı mı?)

10) Okulda, maddî cezalar uygulanmasını önlemek için gerekli tedbirleri alıyor mu?

11) Öğrencilerin genel durumları ve davranışları hakkında öğretmenlerle görüştükten sonra velilerle temas, toplantı ve yazışmalar yapıyor mu?

12) Okul için yeteri kadar ders araç ve gereçleri sağlanmış mı?

13) Müdürün, öğretmen ve öğrencilerin yapacakları deneyler için sürekli veya geçici şekilde materyal isteme ve sağlama dosyası var mı?

14) Okulda kullanılan, öğretim metot ve materyalleri geliştirici denemeler ve araştırmalar yapılıyor mu?

15) Öğretmenlere müfredat programına uygun yıllık ders dağıtım cetvelleri hazırlatıyor ve bunları kontrol ediyor mu?

16) Ünite ve günlük plânlar zamanında inceleniyor ve uygulanmalar izleniyor mu?

17) Öğrencilerden geri zekâlı veya üstün yetenekli olanların yetiştirilmeleri için özel tedbirler alınmış mı?

18) Okulda Atatürk ve devrim köşesi yapılmış mı?

19) Okulda hava gözlem istasyonu var mı?

20) Geziler için öğretmenlerden plân istemiş ve dosyasında mevcut mu?

21) Çarşamba günü öğleden sonraki zamanların değerlendirilmesi yönetmelik esaslarına göre yapılıyor mu?

22) Okulda işlik ve bahçe çalışmalarına yer verilmiş mi?

23) Okul müdürünün eğitim, öğretim ve yönetim alanında, şahsi buluşları var mı?

24) Yavrukurt teşkilâtı kurulmuş ve yıllık programa göre çalıştırılıyor mu?

25) Öğrencilerin okul dışı boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli tedbirleri almış mı?

4 — Okul Müdürünün ve Yardımcısının Yönetim İşleri

1) Okul müdürü, yeni öğretim yılı başlamadan 15 gün önce vazifeye başlamış ve öğretim yılı için hazırlıklarını zamanında yapmış mı?

2) Müdür, okul öğretmenlerinin, öğretim yılı başlamadan bir hafta önce geldiklerini ilköğretim müdürlüğüne bildirmiş mi?

3) Okul müdürünün yönetim bakımından tutum ve davranışları demokratik midir?

4) Öğretmenler tarafından tutulan bütün defter ve kayıtları zaman zaman kontrol ediyor ve gerekli uyarmalarda bulunabiliyor mu?

5) Üst makamlardan gelen ve öğretmenleri ilgilendiren emir ve genelgeleri öğretmenlere zamanında bildirmiş ve gereğinin yapılmasını sağlamış mı?

6) Resmî işler için okuldan ayrılmayı gerektiren hallerde ilköğretim müdürlüğüne bilgi vermiş mi?

7) Günlük çalışmalar başlamadan yarım saat önce okulda bulunuyor ve o gün çalışmalarını programlı şekilde izliyor mu?

8) Hademelerin yapacakları işlerin ve temizliğin talimatını hazırlamış ve bunu aynen uyguluyor mu?

9) Hademeler usulüne göre alınmış ve sicilleri tutuluyor mu?

10) Daireden okula verilen veya okulca satın alınan demirbaş eşya ve ders araçları, demirbaş eşya defterine kayıt edilip ilköğretim müdürüne kayıt numarası zamanında bildirilmiş mi?

11) Ders araç ve gereçlerinin yeterliği, bakımı ve onarımı nasıldır? Ders araçlarını kolay bir şekilde kullanmaya hazır tutacak tedbirleri var mı?

12) Demirbaş eşyanın yeterliği, bakımı ve onarımı nasıldır?

13) Okul ve sınıf kitaplıkları kurulmuş mudur?

14) Okulda yapılacak onarım işleri vaktinde ilgililere bildirilmiş mi ve takip ediliyor mu?

15) Okul idaresine gelen evrakın kaydını yapmış ve herbiri için gerekli işlemleri yerine getirmiş mi?

16) İstenen bilgileri ve cevabı zamanında ilgililere gönderiyor mu?

17) Okula gelen ve giden evrakın dosyaları desimal sisteme göre tutuluyor mu? Okulda zimmet defteri var mı?

18) Okulun genel çalışma durumunu aksettiren I ve II numaralı müdür raporlarını ilköğretim müdürlüğüne zamanında göndermiş mi?

19) Ödenek defteri ve harcama belgeleri var mı?

20) İlköğretim kurulu ve Okul - Aile Birliği kurulmuş mu? Karar defteri ve harcama belgeleri var mı?

21) Öğretmenler kurulu, disiplin kurulu ve Okul-Aile Birliği karar defterleri ve işlem dosyaları var mı?

22) Öğretmenler kurulu karar defterinde öğretmenlerin, müdür ve yardımcılarının, aldığı sınıflar, dersler, görevler ve sosyal öğrenci kolları, gösterilmiş mi?

23) Karar defterlerindeki kararlar, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun mu?

24) Okuldan başka tarafa nakledecek öğrencilerin nakil belgelerini zamanında göndermiş mi?

25) Okula kaydolunan bütün öğrencilerin sicillerini kütük defterine aynen kaydetmiş mi?

26) Okulda çalışan öğretmenlerin sicillerini bir deftere kaydetmiş ve bunlara ait alfabetik dosya açmış mı? (Sağlık ve mazeret izinleri fişleri var mı?)

27) Mecburi öğrenim çağındaki çocukların çizelgesi çıkartılmış mı?

28) Öğrenci kayıt kabul şartlarını yazılı olarak saptamış ve okulda herkesin görebileceği yere asmış mı?

29) Öğretmen tarafından öğrencilere verilen notları karne defterine kayıt edip, zamanında karnelerin öğrencilere verilmesini sağlamış mı?

30) Diploma, imtihan sonu defterleri usulüne uygun düzenlenmiş ve senelere göre iyi korunmuş mu?

31) Öğrencilerin okuldan çıkış ve okula gelişlerini kontrol ediyor mu?

32) Birinci sınıfa yeni alınan öğrencilerin yaşları kanun esaslarına uygun mu?

33) Okulda öğrenciler için gerekli ilk sağlık yardımı malzemesini sağlamış ve bu iş için belli kişileri görevlendirmiş mi?

34) Okula geç gelen, veyahut gelmiyen öğrencileri ve devam işini takip ediyor ve haklarında kovuşturma yapıyor mu?

35) Okulun vakit cetvelini hazırlamış ve bunu tam uyguluyor mu?

36) Varsa, okul kooperatifi usulüne göre çalışıyor mu?

37) Kızılay gençlik kolu hesapları ve karar defteri tutulmuş mu?

38) Tebliğler Dergisi tamam mı, imzalı mı, iyi saklanıyor ve gerektiğinde kolayca faydalanılacak durumda mı?

39) Çift hükümlü rapor, öğretmenlerin derslerine girilerek ve sene sonu yazılı ve sözlü sınıf randımanları alınarak mı doldurulmuştur?

40) Köy bütçesine okul için konan paralar, okul hesabına bankaya yatırılmış ve yerine harcanmış mı?

41) Köy okulunda, ilkokul programındaki haftalık ders dağıtım cetvelleri uygulanıyor mu?

5 — Okul Müdürünün Toplum Kalkınması Yönünde Çevresine Etkileri

1) Okulun bulunduğu yerde ve çevredeki sosyal ve yardımcı kurumlarla işbirliği yapıyor mu?

2) Okulun bulunduğu çevrede yapılacak sosyal faaliyetlere katılıyor mu?

3) Okul ve eğitim hizmetleri hakkında okul çevresi topluluğunu zaman zaman aydınlatıyor, hizmete katılmalarını sağlıyor mu?

4) Okul ve Eğitim sorunları hakkında mahalli basına yazı yazıyor mu?

5) Öğrenciler tarafından okulda çıkarılan gazeteye yardımda bulunuyor mu?

6) Her nevi okul toplantıları yapmış mı?

7) İlkokulu bitirme töreni yapmış mı?

8) Veli ve öğretmenler arasında sıkı bir işbirliği ve faydalı temasları temin etmeyi kolaylaştıracak çalışmaları var mı?

9) İlköğretim Haftası zengin bir programla kutlanmış mı?

10) Okul ve sınıf temsilleri yönetmeliğe göre yapılmış ve programları var mı?

11) Millî oyunlar, gösteriler yönünden öğrenciler, yetiştiriliyor ve bu oyunlar halka mal edilmeye çalışılıyor mu?

12) Törenlere bütün öğrencilerle öğretmenler sınıfları başında katılıyor mu?

13) Velilere de okulda eğitim filimleri gösteriliyor mu?

14) Okulda tertip, düzen ve güvenle ilgili, tedbirler alınmış mı?

15) Okulun tarihçesi ve yetiştirdiği büyükler tesbit edilmiş mi?

16) Çevrenin monografisi (tarihi, coğrafyası, ekonomik ve kültür durumu, dini ve inanışları gelenek ve görenekleri) yapılmış ve alınacak tedbirler biliniyor mu?

17) Halk okuma odası açılması için müdür halkla iş ve emek birliği yapmış mı?

18) Korunmaya muhtaç çocukların fişlerini doldurarak ilköğretim müdürlüğüne bildirmiş mi?

19) Sene sonunda okul ve sınıf sergileri yapılmış mı?

20) Okul uygulama bahçesinin çevreye etkisi ve faydalandırma derecesi olumlu mu?

21) Çevresindeki problemlerini inceliyor mu? Bunların çözümü bakımından kendisi öğretmen ve öğrencileriyle birlikte çaba gösteriyor mu?

22) Özel Eğitime muhtaç öğrenci velileriyle ayrıca toplantılar düzenliyor mu?

6 — Okul Müdürünün ve Yardımcısının Kendisini Yetiştirme Durumu

1) İlkokullar yönetmeliğini iyi biliyor ve uyguluyor mu?

2) İlkokul programını biliyor ve uyguluyor mu, bu konuda alınmış notları var mı?

3) Tebliğler Dergisini okuyor mu?

4) Tebliğler Dergisinde yayınlanan önemli konuları sayılarıyla birlikte bir deftere yazmış ve el altında bulunduruyor mu?

5) Meslekî dergilere ve günlük bir gazeteye abone mi?

6) Meslekî eserlerden meydana gelmiş şahsi kitaplığı var mı?

7) Meslekî konferans ve seminerleri istekle takip ediyor mu, aldığı kurs ve seminer belgeleri var mı?

8) Yayımlanmış kitap ve broşürleri var mı?

9) Boş zamanlarını değerlendiriyor mu?

10) Bildiği bir sanat veya beceri var mıdır?

11) Bildiği yabancı dil var mıdır? Bu konuda ne gibi çabalar sarfediyor?

12) Özel Eğitime muhtaç çocuklarla ilgili kanun ve yönetmelikleri okuyor ve uyguluyor mu?

13) Beslenme eğitimi konusunda bilgisini arttırıyor mu?

ÖĞRETMENİN TEFTİŞİ SIRASINDA GÖZÖNÜNDE TUTULACAK ESASLAR

1 — Öğretmenin Yıllık Genel Çalışma Programı ve Uygulaması

1) Zamanlı işlerini belirten iş takvimi yapmış mı?

2) Öğretmenin, yıllık genel çalışma programı var mı? Çalışmalar aylara ve haftalara ayrılarak gösterilmiş mi? (Velilerle yapılacak toplantılar, kolların yönetim ve genel kurul çalışmaları, sınıf ve okul temsilleri ve inceleme gezileri gibi.)

3) Çevrenin ekonomik, kültürel, sosyal, temizlik, beslenme ve sağlık problemlerini incelemek için bir programı var mı?

2 — Sınıfın Durumu

1) Sınıf eşyasının tertip, düzen ve temizliği nasıldır? Düzen ve temizliği devamlı sağlıyabiliyor mu?

2) Öğrencilerin oturma şekli ve sıralar boylarına uygun mu?

3) Atatürk resmi sınıfın en uygun yerine yerleştirilmiş mi?

4) Sınıf seviyesine göre, Türkiye haritası, semt, kasaba ve il harita ve krokileri var mı? Bunlardan faydalanılıyor mu?

5) Öğrenci çalışmalarını değerlendirme ve sonuçları gösterme tablosu var mı?

6) Haftalık ders programı ve vakit cetveli sınıfa asılmış mı?

7) Sınıf kitaplığı öğrenciler tarafından kullanılıyor mu?

8) Zaman kavramının gelişmesini kolaylaştıracak şeritler ve benzeri öğretim araçları yapılmış mı?

9) Sınıf seviyesine ve konulara göre koleksiyonlar yapılmış mıdır?

10) Sınıf seviyesine göre gerekli grafikler yapılmış mıdır?

11) Sınıfın ve sınıf eşyasının bakımı, temizliği ile estetik yönden durumu nasıldır?

3 — Öğretmenin Eğitim - Öğretim Çalışmaları

1) Yıllık ders dağıtım plânı usulüne göre yapılmış mı?

2) Yıllık ders dağıtım plânı zamanında başariyle uygulanıyor mu?

3) Konuların hazırlanmasında, plânlanmasında ve işlenmesinde, öğrencilerin iştirâki sağlanmış mı? Öğrencileri buna alıştırıyor mu?

4) Eğitim ve öğretimde gözlem, inceleme, araştırma, denemelere yer vermiş ve öğrencileri bu çeşit çalışmalara alıştırmış mı?

5) Gezi - gözlem ve araştırmalar için plân yapmış ve okul müdürüne onaylatmış mı?

6) Öğrencilerin yaşlarına göre, bedenî, ruhî, zihnî ve sosyal gelişmelerini tek tek tesbit ederek çalışmalarını buna göre ayarlıyor mu?

7) Öğrenci alıştırma ve iş defterleri veya dosyaları usulüne göre tutulmuş mu?

8) Ders saatlerini verimli bir şekilde kullanıyor mu?

9) Ders araçlarını derse girmeden sağlıyor ve yerinde kullanıyor mu?

10) Göze, kulağa hitaben araç kullanmaya önem veriyor mu?

11) Öğrencilerine programın istediği bilgi ve becerileri kazandırıyor mu?

12) Öğrencilerine, kendi başına çalışıp bilgi, beceri, davranış ve değer duygusu kazanabilmesi için rehberlik ediyor ve buna fırsat veriyor mu?

13) Öğrencilere verilen ödevler, konu, seviye ve dozu yönünden uygun mu? Bunların düzeltilmesini, renkli kalemlerle dikkat çekici ve öğretici şekilde yapıyor mu?

14) Öğrencilerin, sözlükleri ve kelime defterleri var mı?

15) Öğrencilerin sınıflarına göre programdaki ders ve ders grupları ile ilgili konularda bilgi, beceri ve alışkanlık yönünden seviyeleri nasıldır?

16) Öğrencilerin el yazıları, yazı esaslarına uygun ve güzel mi?

17) Öğrenciler, sınıf seviyeleriyle ilgili zihinden hesaplamalar yapabiliyorlar mı?

18) Derslerinde öğrencilerini, neşeli, canlı ve heyecanlı tutabiliyor ve onların serbestliğini ve konuşkanlığını devam ettiriyor mu?

19) Öğrenciler temiz mi? Temizlik yoklaması her gün yapılıyor mu?

20) Öğrencilere defterlerini iyi ve temiz kullanma ve tutumluluk alışkanlığı vermiş mi?

21) Beslenme saatinde bütün öğrencilere okulun verdiği gıdaları, yediriyor mu? Bu yolla da, gerekli alışkanlık verilmeye çalışılmış mı?

22) Eğitim-öğretim alanında kişisel buluşları var mı?

4 — Öğretimin Yönetim İşleri

1) Öğretmenin sınıf öğrencilerine karşı tutumu demokratik midir?

2) Üst makamlardan gelen emirleri okuyarak imzalamış mı? Önemli konulara ait notlar alıyor mu?

3) Tebliğler Dergisini okuyup tarih atarak imzalamış mı?

4) Gelmiyen öğrencilerden mazeret teskeresi veya doktor raporu istemiş mi?

5) Sınıfa mazeretsiz gelmiyen öğrencileri okul müdürüne zamanında bildirmiş mi?

6) Velilerle yazışma yapıyor mu?

7) Devam yoklamaları zamanında yapılmış mıdır?

8) Ders ve yoklama defterleri zamanında ve usulüne uygun olarak işlenmiş mi?

9) Not defteri usulüne uygun işlenmiş mi?

10) Öğrencilerin ruhsal dosyaları muntazaman işlenmiş mi?

11) Sınıf demirbaş eşyaları iyi korunuyor mu? (Buna ait çizelge var mı?)

12) Aldığı sosyal çalışma kolu faaliyetlerini başariyle yürütüyor mu?

13) Üstün yetenekli çocukların, ileri öğrenimlerini sağlamak yolunda çaba gösteriyor mu?

5 — Öğretmenin Toplum Kalkınması Yönünden Çevresine Etkileri

1) Okulun bulunduğu çevrede sosyal ve yardımcı kurumlarla işbirliği yapıyor mu?

2) Okulun bulunduğu çevrede yapılacak sosyal faaliyetlere ve toplum kalkınmasına iştirak ediyor mu?

3) Yıllık çalışma plânlarını hazırlarken velilerin fikrini de alıyor mu?

4) Çocuğun gelişmesi ve yetişmesi hakkında öğrenci velilerine zaman zaman aydınlatıcı bilgi veriyor ve onların desteğini sağlıyor mu?

5) Okul ve eğitim sorunları hakkında mahallî basına yazı yazıyor mu?

6) Sınıf ve okul temsilleri yapılmış ve programları var mıdır?

7) Okulun uygulama bahçesinde ve okul arazisi üzerindeki çalışmalariyle çevreye örnek olmuş mu?

8) Okul çevresinin, sosyal, ekonomik, kültürel, sağlık durumu hakkında bilgi sahibi midir? Çevre incelemesi yapmış mıdır?

9) Bayram, tören ve mahallî kurtuluş günlerini gerektiği gibi kutluyor ve bununla ilgili alışkanlıkları öğrencilere kazandırıyor mu?

10) Öğretmenin, çevre halkının yaşayışını etkiliyecek ve üretimi çoğaltacak sağlık, yol, su, ağaçlandırma ve benzeri işlerde toplum kalkınmasını kolaylaştırma, halkı inandırma ve uyandırma bakımından gösterdiği çabaları ve sonuçları.

6 — Öğretmenin Kendini Yetiştirme Durumu

1) İlkokul programını iyi biliyor ve uyguluyor mu? Okuttuğu sınıfa ait program notları var mı?

2) İlkokul Yönetmeliğini iyi biliyor ve uyguluyor mu?

3) Meslekî dergilere ve günlük bir gazeteye abone mi, okuyor mu?

4) Meslekî eserlerden meydana gelmiş şahsi kitaplığı var mı?

5) Meslekî konferans ve seminerleri istekle takip ediyor mu? Aldığı kurs ve seminer belgeleri var mı?

6) Yayınlanmış kitap, broşür ve yazıları var mı?

7) Meslekî toplantılarda görev alarak, bilgi ve tecrübelerinden arkadaşlarını faydalandırma çalışmaları var mıdır?

8) Okul müdürüne, her hususta yardımcı olabiliyor ve verilen ödevleri zevkle başarıyor mu?

9) Arıcılık, tavukçuluk, hayvancılık gibi çalışmaları var mıdır?

10) Meslekî derneklere üye midir?

11) Öğretmenin bildiği başka sanat ve hünerler var mıdır?

12) Yabancı dil öğrenmek için çalışmaları var mı?

İLKÖĞRETİM MÜDÜRLERİNİN TEFTİŞİNDE GÖZÖNÜNDE TUTULACAK HUSUSLAR

1 — İlköğretim Müdürünün Yıllık Genel Çalışma Programı ve Uygulaması

1) Zamanlı işlerin zamanında yapılabilmesini sağlamak maksadiyle iş takvimi yapılmış mı?

2) İlköğretim müdürünün yıllık genel çalışma programı var mı, çalışmalar hafta ve aylara göre ayarlanmış mı?

3) Yıllık çalışma programının uygulanması olumlu mudur?

4) Köy ve ilçe öğretmenlerinin iştirakiyle öğretim yılı başı ve sonunda meslekî toplantılar yapılmış mıdır?

2 — İlçe Okullarının ve Diğer Tesislerin Durumu

1) İlçede yeniden yapılacak okullara arsa, arazi sağlama, mevcut okulların bina, tesisat ve eşyalarının bakımı ile ilgili çalışmaları var mı?

2) İnşaat programının düzenlemesine esas olmak üzere okulsuz köylerin kadın erkek nüfus cetvelleri ile arsa, kum, taş ve benzeri yardımları yapacak istekli köylerin listesi var mı?

3) Emanet usulü ile yapılan okulların malzemeleri, zamanında sağlanmış ve okul yerine nakledilmiş mi?

4) Emanet komisyonu üyesi olarak görevini iyi yapıyor mu?

5) İlçe okullarının onarımı, yeniden yapılacak okul ve öğretmen binalarının keşif raporu vaktinde yaptırılmış ve ihtiyaçları Millî Eğitim Müdürlüğüne duyurulmuş mu?

6) İlçe ve köy okullarını tapuya tescil ettiriyor mu?

7) Köy okulları ve okul bahçesinin büyük tatilde korunması, bakımı ile ilgili tedbirler alınmış ve bu hususta muhtarlıklara kaymakamlık emirleri çıkarılmış mı?

8) İlçe okullarının beslenme işlerini olumlu şekilde organize ediyor mu?

9) İlçe ve köy okullarında her sene yapılan demirbaş eşya sayım tutanakları, ilköğretim müdürlüğünce istenip Mart ayının birinci günü Özel İdare Memurluğuna bildirilmiş mi? Köy okullarında kaybolan demirbaş eşyaları takip ediyor ve gerekli kovuşturmaları yapıyor mu?

10) İlçe okullarının yangından korunmaları ile ilgili tedbirler alınmış mı? Buna dair talimatlar düzenlemiş ve bir dosya tutulmuş mu?

11) Okulların kalorifer ve soba bacalarının her sene temizlendiğine dair, gelen yazılar dosyası var mı?

12) Köy okullarının, uygulama bahçesi ve okul arazisi çalışmalariyle ilgileniyor mu?

13) Okulların her türlü ihtiyaçlarını sağlama yolundaki gayretleri nasıldır?

3 — İlköğretim Müdürünün Eğitim-Öğretim Çalışmaları

1) İlköğretim müdürü bir okulda ders almış mıdır? Bu dersine ait ders plânları var mıdır?

2) Okulları ve sınıfları ziyaret ederek müdür ve öğretmenleri iş başında yetiştirmek için yeteri kadar zaman ayırabiliyor mu?

3) Köy okullarına atanan müdür ve müdür vekili yetkili öğretmenlere yapacakları işler hakkında pratik bilgiler vererek yetişmelerini sağlıyor ve onlara gerekli yardımlar yapıyor mu?

4) İlçe okullarının, çarşamba günü öğleden sonraki eğitsel çalışmalarını yapıp yapmadıklarını kontrol ediyor mu?

5) İlçe, kasaba, bucak ve köy okullarının son sınıf bitirme sınavları için, birbirine yakın okullar arasında, ayırtmanlar görevlendirmiş midir?

6) İlköğretim müdürünün eğitim-öğretim ve yönetim alanında kişisel ve faydalı buluşları var mı? (Yönetmelik, ilkokul programı ve bilinen şekiller dışında)

7) Bölgesindeki öğretmenlerin görevleri ile ilgili dilekleri ve ihtiyaçları ile ilgileniyor mu?

4 — İlköğretim Müdürünün Yönetim İşleri

1) İlçe ve köy okullarında görevli müdürlerin, öğretmenlerin, kanunî izinleri sonunda göreve başlamaları, yakından izleniyor ve işlemleri dosya halinde tutuluyor mu?

2) İlköğretim müdürünün, öğretmenlere karşı davranışları yetiştirici ve yapıcı mıdır?

3) İlçe ve köy okullarına atanan öğretmenlerin, resimli sicil defteri tutulmuş ve okul adlarına göre alfabetik şahsî dosya açılmış mı?

4) Millî Eğitim Müdürlüğünden ve kaymakamlıktan gelen bütün emir ve genelgeleri okul müdürlerine iletiyor mu?

5) İlçe ve köy okullarında çalışan hademelerin sicilleri var mı?

6) İlçe ve köy okullarına verilen ve okul müdürlüklerince de türlü kaynaklardan alınan demirbaş eşya ve ders araçları ilköğretim müdürlüğündeki demirbaş defterlerine işleniyor mu?

7) İlköğretim müdürü, gelen evrakı alıp, üzerinde gerekli işlemleri yapıp gelen evrak defterine kayıt yapıyor mu?

8) İstenen her nevi bilgi ve cevapları, zamanında ilgililere gönderiyor ve giden evrak defterine kayıt ediyor mu? (Giden yazı sayısı kaça çıkmıştır.)

9) Gelen ve giden evrak dosyaları desimal sisteme göre saklanıyor mu?

10) Zimmet defteri var mı?

11) Okul müdürlerince düzenlenen I ve II numaralı raporlar zamanında toplanıp özetlenerek Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiş mi?

12) Genel bütçe ve özel idareden verilen ödenek ve harcamalara ait kayıtlar, tutulmuş ve muntazam işlenmiş mi, belgeleri tamam mı?

13) Okul, öğretmen, öğrencilerle ilgili istatistik bilgiler zamanında toplanıyor, bunlardan faydalanılıyor ve çizelgeler doğru şekilde düzenlenerek üst makamlara gönderiliyor mu?

14) İlçe merkezi ve köylerindeki korunmaya muhtaç çocuklarla ilgili kanunî işlemleri, zamanında yapıyor ve gerekli tedbirleri alıyor mu?

15) Dışardan ilkokulu bitirme sınavına girmek istiyenlerin işlerinin ve sınavlarının zamanında yapılmasını sağlıyor mu?

16) Okulların ve millî eğitim kurumlarının bordroları ayrı ayrı senelere göre saklanıyor mu? (Maaşlar, ek görevler, doğum yardımları, hademeler ve vekil öğretmenler, yolluklar, emekli kesenekleri)

17) Tahakkuk âmiri olarak görevini zamanında yapıyor mu? (Tahakkuk âmiri mutemet olamaz.)

18) İlköğretim kurulu çalışmaları ve kararları olumlu mudur?

19) İlçe dahilinde mecburi öğrenim çağındaki çocukların çizelgeleri toplanmış mı?

20) Köy ve şehir okullarına, mazeretsiz gelmiyen öğrenciler hakkında kovuşturma açılmış ve sonuçlandırılmış mıdır?

21) Öğretmenlerin sağlık karneleri temin edilmiş ve öğretmenlere ait hastalık fişleri tutuluyor mu?

22) İlçe okullarının diploma, diploma defterleri ve imtihan sonu defterleri ilköğretim müdürü tarafından incelenip yapılan hatalar düzeltildikten sonra Millî Eğitim Müdürlüğüne onanmak üzere zamanında gönderiliyor mu?

23) Köy okullarına Tebliğler Dergisi zamanında ve muntazam gönderiliyor mu?

24) Çift hükümlü raporlar, idareci ve öğretmenlerin çalışmaları görülerek mi dolduruluyor?

25) Köy bütçesine konan paraların zamanında tahsil edilmesi ve harcanması için kaymakamla işbirliği yapmış mı?

26) İlçe ve köylerinde gizli din dersi okutanlar ve arap harfleriyle öğretim yapanlar hakkında önleyici tedbirler alınmış mı?

27) Köy korucularının, her hafta ilköğretim müdürlüğüne uğramalarını sağlamış ve böylelikle köy okulları ile resmî yazışma işini sağlıyan köy postası kurulmuş mu?

28) İlçe merkezindeki çeşitli kursların, özel dershanelerin ve kur'an kurslarının yönetmeliklerine göre çalışıp çalışmadıklarını kontrol edip Millî Eğitim Müdürlüğüne bilgi vermiş mi?

29) İlçenin Millî Eğitim durumunu gösterir haritası var mı? (Okul tipleri, öğretmen ve öğrenci sayısı, okullu, okulsuz köyler, kapalı okullar belli edilmiş ve okullara öğrenci alınacak semtler işaretlenmiş mi?

30) İlkokullarda gelecek öğretim yılında okutulacak kitapların adlarını ve yazarlarını zamanında okul müdürlüklerinden istemiş, Millî Eğitim Müdürlüğüne ve kitapçılara kitap listesini duyurmuş mu?

31) İlçede bulunan çocuk kütüphanesini 3-4 ayda bir teftiş edip neticelerini bir raporla Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirmiş ve çocuk kütüphanesine Belediye yardımını sağlamış mı?

32) Özel idare ve köy bütçelerinden verilen ödeneklerle okulların basılı evrakını zamanında sağlamış ve okullara ihtiyaca göre dağıtmış mı?

33) Öğretmenlerin tedavi masraflarının Devlet Memurları Tedavi Yönetmeliğine göre ödenmesi hususunda kendisine düşen görevleri yapmış mı? İşlemli dosyası var mı?

34) İlköğretmen okulu seçme sınavları ile ilgili fişler okul müdürlüklerine zamanında ve eksiksiz göndermiş, gerekli işlem yapıldıktan sonra da bölge ilköğretim müfettişliğine yollanmış mı?

35) Öğretmenlerin geçmiş yıldan alacakları kalmış ise, bunlar için düyun tekliflerini malî yıl başında yapmış mı?

36) Okulların odun ve kömürleri vaktinde sağlanmış ve okullara yollanmış mı?

37) Okul-Aile birliği ve okul koruma derneği kurulmuş mu? Bunların çalışmalarını yakından izliyor mu?

38) Bölgesine yeni atanan stajyer ve meslekte tecrübesiz öğretmenlerin, yukarda sayılan konularda yetişmesine çalışıyor ve rehberlik yapabiliyor mu?

39) Mecburi öğretim çağı dışındaki yurttaşların dışardan ilkokulu bitirme sınavlarına girişlerini düzenlemekte ve bunlarla ilgili kayıt ve dosyaları tutmakta mıdır?

40) İlkokullarda özel eğitime muhtaç çocuklar için özel sınıf açılmasına teşebbüs ediyor mu?

5 — İlköğretim Müdürünün Toplum Kalkınması yönünden Çevresine Etkileri

1) İlçedeki sosyal ve yardım kurumları ile işbirliği yapıyor, çalışmalarına katılıyor mu?

2) İlçenin okul ihtiyacı, kültür hizmetleri hakkında halkı uyandırıcı çalışmalar yapıyor ve bu hizmetlere halkın katılmasını sağlıyor mu?

3) Okul ve Eğitim sorunları hakkında gazete ve dergilere yazı yazıyor mu?

4) İlçede ilköğretimin önemini kavratmak için İlköğretim Haftası, zengin bir programla kutlanmış mı?

5) Yetişkinler eğitimi konusunda olumlu ve verimli çalışmaları var mı? Kaç tane halk okuma ve köy okuma odası açılmıştır?

6) Köy okullarına uygulama bahçesi ve gelir getirici arazi sağlama ve bunların çevreye örnek ve halka faydalı olacak şekilde işletilmesi hususunda çaba gösteriyor mu?

7) İare kitaplığı faaliyette midir, kitaplıkta bulunan kitapların listesini iki ayda bir okullara bildiriyor mu?

8) Okullarca yapılacak temsil, gösteri, tören, kahramanlık günleri ve bu konularda ilçe çapında işbirliği ve kolaylıklar sağlıyor mu?

9) İlçedeki tarihî eserlerin defteri tutulmuş mu?

10) Kazı işleri hakkında tutulmuş dosyası var mı?

6 — İlköğretim Müdürünün Kendisini Yetiştirme Durumu

1) Millî Eğitim ve İlköğretim Müdürleri Yönetmeliğini iyi biliyor ve uyguluyor mu?

2) İlkokul programını ve ilkokul yönetmeliğini iyi uyguluyor mu?

3) Tebliğler Dergisinde yayınlanan önemli konuları sayılariyle birlikte bir deftere yazmış mı?

4) Meslekî dergilere ve günlük gazetelere abone midir, meslekî gelişmeleri takip ediyor ve bunlara uyabiliyor mu?

5) Meslekî konferans ve seminerleri takip ediyor mu, aldığı kurs ve seminer belgeleri var mı?

6) Yayınlanmış kitap ve broşürleri var mıdır?

7) Bildiği san'at ve becerileri var mıdır?

8) Yabancı dil öğrenmeye çalışıyor mu?

9) Teftiş amirleriyle, öğretmenlerle münasebetleri saygı ve sevgi esasına dayanıyor mu? Öğretmen üzerinde etkileri nasıldır?

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ